Gobierno de Navarra

Datos identificativos del solicitante

Los datos que se solicitan en esta sección se corresponden con los de la persona que realiza la solicitud de inscripción y se utilizarán para realizar las comunicaciones necesarias con respecto a la inscripción solicitada.

Introduzca los datos solicitados. Los señalados con * son obligatorios.

Datos de identificativos de la Administración

Son los datos correspondientes a la unidad u organización responsable de la acción o acto que se solicita inscribir.

Tipo de Organización: Indica el tipo de organización que realiza la inscripción.

Seleccione el valor adecuado en la lista desplegable: Departamento / Organismo Público / Entidad Local / Sociedad Pública / Otros.

Denominación del la Organización: Seleccione el Departamento, Organismo Público, Entidad Local, Sociedad Pública u otra entidad en la lista. Si la denominación de su organización no se encuentra en la lista, contacte con Evaluación y Calidad (evaluacionycalidad@navarra.es).

Unidad responsable: Seleccione en al lista la unidad de la Organización que es responsable o ha realizado o implantado la acción que se está inscribiendo. Si no encuentra su unidad en la lista, introduzca el valor “Otra unidad responsable” y teclee su denominación en el cuadro “especifique la otra unidad responsable.

Teléfono de contacto de la unidad responsable: Introduzca el teléfono.

E-mail de contacto de la unidad responsable: Introduzca el e-mail de contacto de la unidad responsable.

Persona responsable de la unidad: Introduzca el nombre de la persona responsable de la unidad introducida anteriormente.

Datos de la evaluación

Título de la evaluación: Introduzca el nombre con el que se identifica la evaluación. Puede coincidir con el título que tenga el informe final.

Año de la evaluación: Introduzca el Año en que se finaliza la evaluación.

Objeto: Seleccione la intervención pública (política, plan, programa, etc.) que se ha evaluado. Si no se encuentra en la lista, seleccione el valor “Otro objeto de evaluación” y teclee su denominación en el cuadro “especifique el otro objeto de evaluación”.

Análisis de Evaluabilidad: Este análisis puede realizarse antes de abordar la evaluación para establecer la conveniencia de realizarla, valorando la existencia de las condiciones óptimas para llevarla a cabo y proponiendo las mejoras necesarias que preparen a dicha intervención para ser evaluada.

Seleccione Sí o No.

Modalidad de evaluación: Se refiere a las modalidades de evaluación que define la Ley Foral 21/2005: autoevaluación cuando ésta es realizada por la propia entidad (con o sin la asistencia técnica de terceros) o una evaluación externa cuando la evaluación es realizada por la Comisión Foral de Evaluación. Seleccione el valor en la lista desplegable.

Motivo: Seleccione la razón por la que se realiza la evaluación. En caso de que no se encuentre disponible en la lista seleccione el valor “otros” y escriba en el cuadro que le aparece el motivo que más se adecúe a la razón por la cual se ha realizado la evaluación.

Gobierno de Navarra

Encargo de evaluación: Si se ha realizado el encargo de la evaluación a una consultora o empresa, existirá un Pliego de condiciones técnicas o un documento de Términos de Referencia.

Indique la referencia al documento en cuestión. En caso de que disponga de este documento en formato electrónico adjúntelo. Para ello, debe buscar el documento pulsando el botón examinar.

Si este documento se encuentra ubicado en una web de visibilidad pública, en lugar de adjuntarlo introduzca la dirección web en el campo habilitado para ello.

En cualquier caso, introduzca el título del documento el campo “Etiqueta”; este dato es el que se verá cuando se consulte la ficha de la inscripción.

Tipo de evaluación según el agente: Indique, seleccionando el valor adecuado, si la evaluación se ha realizado con medios propios (evaluación interna), contratando asistencia técnica externa (evaluación externa) o coordinando medios internos y externos (evaluación mixta).

Agente evaluador. En el caso de que se trate de una evaluación externa o mixta, introduzca el nombre de la empresa o entidad contratada.

Tipo según el contenido. Según el contenido a evaluar la evaluación puede ser:

- De diseño: estudia y valora cómo está diseñado o formulado la intervención pública.
- De proceso: se refiere a los aspectos relacionados con el funcionamiento y ejecución de la intervención pública
- De resultados: analiza en qué medida se están alcanzando los resultados previstos y no previstos y los efectos directos que éstos provocan
- De impactos: analiza los productos (outputs) y los efectos (outcomes) que se han generado con la implantación de la intervención pública.

Una evaluación puede analizar diferentes aspectos de la intervención pública, por lo que puede ser de más de un tipo en este sentido. Marque las opciones que se ajusten a la tipología de evaluación realizada.

Tipo según el momento. La evaluación según el momento en que se realice, se clasifica en:

- Exante antes de iniciar un programa.
- Intermedia durante la ejecución.
- Expost una vez concluida la ejecución.

Seleccionar el valor de la lista desplegable.

Informe de evaluación. Indique el documento que contiene el informe con el resultado de la evaluación. Puede ser el informe ejecutivo o un resumen elaborado para su difusión a la ciudadanía en general.

En caso de que disponga de este documento en formato electrónico adjúntelo. Para ello, debe buscar el documento pulsando el botón examinar.

Si este documento se encuentra ubicado en una web de visibilidad pública, en lugar de adjuntarlo introduzca la dirección web en el campo habilitado para ello.

En cualquier caso, introduzca el título del documento el campo “Etiqueta”; este dato es el que se verá cuando se consulte la ficha de la inscripción.

Observaciones: Introduzca cualquier comentario u observación que se desee recoger respecto de la inscripción.